



衛生福利部
115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」
需求說明書

中 華 民 國 115 年 6 月

目錄

| | |
|------------------|----|
| 一、計畫緣起..... | 4 |
| 二、計畫期程..... | 4 |
| 三、計畫依據..... | 4 |
| 四、申請資格..... | 5 |
| 五、計畫內容..... | 5 |
| 六、補助項目說明..... | 19 |
| 七、計畫申請作業..... | 22 |
| 八、審查方式..... | 22 |
| 九、計畫撥款及經費核銷..... | 23 |
| 十、其他相關事項..... | 24 |

附件目錄

| | |
|---|----|
| 附件一 衛生福利部 115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」申請計畫書 | 26 |
| 附件二 身心障礙專有名詞對照表 | 49 |
| 附件三 復能中心經費編列基準及使用範圍 | 50 |
| 附件四 衛生福利部補（捐）助計畫契約書 | 57 |
| 附件五 衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點 | 65 |
| 附件六 衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表 | 69 |
| 附件七 公職人員利益迴避書 | 71 |
| 附件八 衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容 | 76 |

衛生福利部 115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」 需求說明書

一、計畫緣起

為解決特殊兒童及青少年(含身心障礙者與早療孩童，以下簡稱特需兒少)因認知、表達、動作或情緒等問題，衍生就醫障礙情形，本部辦理「特需兒少視覺復能計畫」，至今已布建 1 處特需兒少視覺復能中心(下稱復能中心)與 7 處特需兒少視覺據點(下稱復能據點)，初步建立整合性服務基礎。

自 115 年起，「特需兒少視覺復能計畫」正式納入「優化兒童醫療照護計畫(下稱兒童醫療網)」，旨在透過更穩健的政策支持與資源連結，整合專業醫療團隊，擴充國內視覺復能量能，提供特需兒少適切之眼科服務，逐步推動智慧化視覺篩檢技術，建置電子化個案管理機制，辦理專業人才培訓，共同優化服務模式，以守護特需兒少視覺健康。

為協助推動「特需兒少視覺復能計畫」，讓未來有意願辦理復能據點之醫療機構能確知計畫宗旨，並掌握執行作業重點，爰補助醫院辦理本計畫，除提供特需兒少視覺復能服務，併協助招募復能據點，輔導據點優化服務並促進交流，綜整計畫管理及相關庶務等作業。

二、計畫期程

(一)自計畫核定日起至 116 年 12 月 31 日。

(二)曾辦理 113-114 年度「特需兒少視覺復能中心」(下稱前期計畫)之醫院(計畫訖日為 114 年 10 月 31 日)，如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫起始日得回溯自 114 年 11 月 1 日起。

三、計畫依據

行政院 113 年 9 月 10 日院臺衛字第 1131022477 號函核定「第 2 期優化兒童

醫療照護計畫（114 年至 117 年）」。

四、申請資格

設有眼科部門之醫院。

五、計畫內容

本計畫工作內容主要包括復能中心暨復能據點相關業務，詳如後述，惟執行機構可依計畫目的、國內環境與所在環境特殊需求，建議增加工作項目。若建議內容經審查確實對本計畫有實質效益，將可於審查作業適當加分。執行機構規劃完成之工作項目及進行、評估方式，及期中與期末報告之承諾完成工作項目，應列於計畫書內，以作為計畫書及成果報告審查之依據。

（一） 提供整合性視覺復能服務

1. 組建醫療團隊

- (1) 團隊成員包含眼科醫師、職能治療師、驗光師、社工人員與行政人員(例如專案管理人員或研究人員等)，且需為復能中心員工。
- (2) 職能治療師或驗光師應至少 1 名具備 32 小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能等經驗。
- (3) 醫療團隊成員中之眼科醫師、職能治療師與驗光師，須於計畫執行期間，實際參與個案視覺復能系列服務，不得僅以諮詢或指導方式參與計畫。
- (4) 執行本計畫團隊之眼科醫師、職能治療師與驗光師，皆應至少完成 8 小時視覺復能培訓專業課程(課程內容詳如後述)，未達成者，於申請本計畫第 3 期款時，核扣契約實際執行總經費 1%費用。
- (5) 招募合作機構
 - A. 為擴增本計畫服務量能，提升特殊需求者就醫可近性，復能中心得與至多 3 家設有眼科部門之醫院或診所(下稱合作機構)合作，共同提供

視覺復能服務，並協助合作機構從基礎服務起步，奠立未來轉型獨立運行復能據點基礎。

- B. 合作機構之職能治療師或驗光師，無須有實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能經驗，或完成 32 小時以上視覺復能相關訓練，且不限為合作機構內員工。
- C. 合作機構可在復能中心指導下，開設專屬門診，提供視覺復能系列服務，惟不得辦理教學門診及外展式服務等項目(例如開設院外專屬門診、辦理遠距視覺篩檢或視覺復能等)。
- D. 每增加 1 家合作機構，酌予補助團隊合作費，至多補助 3 家合作機構。
- E. 合作機構執行計畫所需經費或相關補助費用(如合作機構專屬門診費與視覺復能系列服務費等)，由復能中心統一請領，分配予合作機構；復能中心需於本計畫繳交期中報告前，完成與合作機構就前開費用之分配比率原則協議，並於期中報告說明。

2. 專屬空間

- (1) 應提供特需兒少至少 1 處專屬門診(含診療及檢查)及視覺復能所需空間，又本計畫個案使用前述專屬空間時，不得與其他門診病人共用。
- (2) 前開專屬空間需位於申請機構內(含醫院鄰近院區)、並於計畫書敘明其平面圖、樓層、設置面積(含長度、寬度與平方公尺等資料)、空間用途及附註說明等圖說資料。
- (3) 個案就醫行經之內部環境通路與診療空間，需符合建築物無障礙設施設計規範，並設有無障礙廁所；必要時，應依個案需求提供有照護床之如廁空間。計畫書應檢具至專屬空間就醫之行經路線、無障礙廁所相對應平面圖，並說明為本計畫設計之視覺障礙者友善就醫流程服務規劃(例如：客製化掛號流程、導引就醫路線、提供放大鏡或語音撥放器等服務)。
- (4) 合作機構如於申請機構申請計畫時尚未設立專屬空間，需於本計畫核定後 180 日曆天內前完成設置，並提供合作機構專屬空間之相關配置

圖說資料，提報復能中心。

- (5) 本案簽約後，遇有新增、擴充、縮編或調整專屬空間等異動事項，應檢附異動理由與異動對照表，報本部備查。

3. 專屬門診

- (1) 專屬門診診治對象，限為本計畫預計收錄個案，並因應個案需求（例如腦性麻痺、自閉症、重度肢體障礙或多重障礙等）、眼睛健康狀況、疾病類型、屈光狀態和視覺功能等，提供後續眼科檢查、視覺評估、視覺訓練諮詢、衛教等相關醫療服務，並應於計畫中載明執行方式，包括參與之各類醫事人員、評估流程及團隊合作模式。
- (2) 復能中心專屬門診開設次數，以總收案人數之 50% 為上限，至多補助 200 診，另每診安排個案數不得超過 10 人。
- (3) 專屬門診至少需有 2 種職類醫事人員共同參與，其中眼科醫師為必要成員，職能治療師或驗光師得擇一或同時參與，亦可依個案需求及單位人力配置，增列其他相關醫事人員。
- (4) 合作機構專屬門診
- A. 於 116 年 12 月 31 日前，每 1 家合作機構專屬門診開設次數以 10 診為上限，3 家至多 30 診，另每診安排個案數不得超過 10 人。
- B. 合作機構專屬門診成員，應包含眼科醫師（可由合作機構或復能中心眼科醫師開診），並配置至少 1 名職能治療師或驗光師。
- C. 本計畫復能中心與合作機構專屬門診補助次數上限，合計為 230 診。

4. 教學門診

- (1) 開設教學門診 20 診，開設次數與專屬門診次數不併計。每診安排個案數不得超過 5 人。
- (2) 開設教學門診前，應擬定教學計畫，以提供醫師或職能治療師等醫事人員（含實習或見習人員）教育訓練，內容包含指導醫病多元溝通模式、問診、檢查、研擬臨床診斷與後續照護等作業，可同步啟動線上教學模式，以利各復能據點參與；聘任師資不限定為復能中心人員。

5. 視覺復能系列服務

視覺復能分為基礎視覺復能系列服務與進階視覺復能系列服務，至少 2 職類醫事人員參與，相關說明如下：

(1) 基礎視覺復能系列服務

- A. 每名個案至多提供 4 次服務，包含第 1 次專屬門診聯合評估、2 次共 2 小時之一對一基礎視覺復能，及 1 次基礎視覺復能回診評估作業。
- B. 個案收案前，應完成第 1 次專屬門診聯合評估，確認具有視覺復能需求後，方得提供基礎視覺復能系列服務。
- C. 若個案因故無法持續完成 1 小時基礎視覺復能，得以 30 分鐘為最低服務時間，且 2 次一對一基礎視覺復能服務累計總時數仍須達 2 小時。
- D. 前開 4 次基礎視覺復能系列服務，皆須提供個案衛教，惟衛教時間不納入一對一基礎視覺復能之規定時數內。
- E. 基礎視覺復能系列服務得包含驗光、配鏡、視覺評估及視覺復能項目，其中，視覺復能為必要執行項目，驗光與配鏡服務則屬基礎視覺復能系列服務項目，不得列入進階視覺復能系列服務項目。

(2) 進階視覺復能系列服務

- A. 收案對象屬針對中度以上視覺障礙者(詳後述「(二)、收案規定」)，或 3 歲以下幼兒，除提供基礎視覺復能系列服務外，可視需要再執行進階視覺復能系列服務，包含視覺評估及視覺復能項目，其中視覺復能為必要項目。
- B. 至多補助 6 次進階視覺復能服務如下：
 - I. 辦理 5 小時之一對一進階視覺復能服務，若個案因故無法持續完成 1 小時的進階視覺復能，得以 30 分鐘為最低服務時間，且 5 次一對一基礎視覺復能服務累計總時數仍須達 5 小時。
 - II. 前開 5 次進階視覺復能系列服務，皆須提供個案衛教，惟衛教時間不納入一對一基礎視覺復能服務之規定時數內。

III. 應辦理 1 次進階視覺復能回診評估作業，可於進行第 4 次或第 5 次(或滿第 4 個小時至第 5 個小時)一對一進階視覺復能服務時執行。

C. 矯正後視力 0.3 至 ≤ 0.5 者，可視需要提供進階視覺復能系列服務，惟以總收案人數 10% 為上限。

(3) 計畫執行期間，當個案已完成 1 次完整基礎與進階視覺復能系列服務後，經確認仍有醫療需求時，可增加 1 次進階視覺復能系列服務，即該個案至多得申報 1 次基礎與 2 次進階視覺復能系列服務。

6. 設施設備需求

(1) 設施設備與物品(以下通稱設備)需求項目

A. 一般裂隙燈(slit lamp)、可攜式裂隙燈(portable slit lamp)、可攜式接觸式眼壓計(portable tonometer)、頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope)、直接眼底鏡(direct ophthalmoscope)、視網膜檢影鏡(retinoscope)、稜鏡組(prism set)、可攜式驗光儀(portable auto-refractor)、視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential test)、以及兒童視力表(eye chart for children)等設備。

B. 兒童視力測驗必須至少包括 Teller acuity cards test 或是 Keeler acuity cards test (二者擇一)，以及 LEA SYMBOLS® Single Symbol Book。

C. Near Detection Scale (NDS) 工具，適用於無法使用兒童視力測驗的中重度視覺障礙兒童，雖非屬設備需求項目，但為必備評量工具，應自製完成 NDS 評估工具，並歸類為物品需求項目。

D. 執行復能中心執行特定任務所需，增購之遠距視覺復能工具或數位視力篩檢評估系統等設備或物品。

(2) 本案配置設備，應以與計畫醫療服務有直接相關者為限，普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得補助，並應依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。

- (3)所購置設備應列表於設備與物品清單(如本案申請說明書之附表1至附表3)，並註明是否具可攜式功能。所購設備若優於前所指定之設備者，請加以說明，從缺者應說明原因及提供替代方案；欲增設指定設備以外之醫療儀器(含設施/設備)或輔具項目者，須說明設置之必要性。
- (4)設備若與同醫療機構之眼科部門(或相關科別)共用者，本計畫收案者應為優先使用對象。
- (5)曾參與111-112年度或113-114年度之相關視覺復能計畫(下稱111-114年計畫)且已申購之設備項目，不得重複購置，具下列情形者除外：
- A. 原有設備損壞，或需更新汰舊以應個案需求等，確有重新購置因素，需於設備與物品清單補充說明及檢具佐證資料。
 - B. 輔導合作機構所需設備，統由視覺復能中心購置管理，調度支援各合作機構使用，並應於設備與物品清單之說明欄，載明為提供合作機構使用。
- (6)申請機構若以現有設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如現有設備訂有對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。

(二) 收案規定

1. 本計畫個案收案期間，為簽約日起至116年12月31日，惟如曾辦理前期計畫(113-114年度「特需兒少視覺復能中心」)之醫院，自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，收案日期得回溯自114年11月1日起。
2. 收案前置作業
 - (1)至指定特需兒少視覺復能計畫個案資訊庫，核認未與復能中心或全國各復能據點(含合作機關)收案個案重複(不含轉診個案)後，方可收案，併案完成收案資料登錄作業。
 - (2)收案個案或個案家屬應簽署收案同意書，執行團隊應向個案及其家屬

完善說明本計畫就醫、轉診與視覺復能系列服務之相關規定與限制，以避免重複收案。

3. 收案對象以身心障礙者或發展遲緩之特需兒少，且有整合性視覺復能需求者為主，其收案規定如下：

(1) 須有以下特殊情形任一，併有後述特定生理條件之一者：

- A. 困難配合眼科常規檢查和特殊檢查。
- B. 無法由一般眼科門診測得視覺狀況。
- C. 能透過團隊合作評估協助改善個案的生活、學習和活動參與等功能性表現者。

(2) 須有以下特定生理條件之一者

- A. 腦性麻痺及中度以上肢體障礙、心智障礙、頑固性癲癇、多重障礙（同時具備 2 種及 2 種以上障礙類別者）。
- B. 本計畫定義之中度以上視覺障礙者，應具以下條件：
 - I. 由本國眼科醫師開立中度(含)以上視障證明。
 - II. Near Detection Scale ≤ 8 。
 - III. 矯正後遠距離視力 ≤ 0.3 （需使用標準化視力測驗）。
 - IV. 矯正後視力 0.3 至 ≤ 0.5 。
- C. 因罕見疾病而致身心功能障礙者。

(3) 不符合前開條件，但報經本部同意之個案。

4. 個案來源

- (1) 自發性至復能中心就診之個案。
- (2) 由其他醫療機構及相關單位轉診或轉介之個案。
- (3) 前開個案均須經計畫專案人員評估後才得收案，並逐案進行個案管理。
- (4) 個案來源不限申請機構所屬醫療區域。

5. 收案人數規定

- (1) 復能中心總收案人數至多 400 人次，每家合作機構總收案人數至多 20 人次，3 家至多 60 人次，合計總收案人數上限為 460 人次。

(2)前開總收案人數須包含中度以上視覺障礙(非中度以上身心障礙者)以及3歲以下之個案，細節如下：

- A. 中度以上視覺障礙者收案人數，至少達總收案人數20%。
- B. 3歲以下收案人數，至少達總收案人數5%。
- C. 若申請機構為東區(即花蓮縣與台東縣，以下同)醫院，前2項收案人數合計數，至少達總收案人數10%。
- D. 不曾參與111-114年度相關計畫之新收個案人數，至少達總收案人數20%為原則。
- E. 以上4項未達成者，於第3期款經費核銷時，各核扣契約之基礎與進階視覺復能系列服務費實際執行總經費2%費用，東區醫院至多核扣1%費用，非東區醫院至多核扣6%費用(例如中度以上視覺障礙者未達總收案人數20%，3歲以下收案人數未達總收案人數5%，非東區醫院核扣契約之基礎與進階視覺復能系列服務費實際執行總經費4%費用，若為東區醫院中度以上視覺障礙者合併3歲以下收案人數未達總收案人數10%，則核扣1%費用)。

(3) 中度以上視覺障礙者與3歲以下之個案數須分別列計，同時具有中度以上視覺障礙者與3歲以下身分者，僅能擇一條件申報補助。

(4) 本計畫於核定本期復能中心及復能據點名單後，為確保醫療資源合理配置與最大化服務覆蓋率，倘統計全國總收案人數未達本期計畫規劃目標值(授權復能中心評估)，針對尚未足額之收案人數，將委請復能中心召開協調會議，評估復能中心及各復能據點之服務量能、場域資源及人力配置，協商與調節增額人數，惟前開會議決議之增額人數仍需呈報本部核定後始得執行。以復能中心為例，經本部許可後，其總收案人數得不受原定460人次之限制。

6. 個案轉診規定

(1) 醫療機構間轉診：復能中心應依個案病情進展及需求，協助下轉個案至其他適切醫療機構，或承接復能據點或合作機關上轉之個案。

(2) 個案本人或家屬逕自轉診：若個案收案後，仍逕自至其他復能據點

要求收案者，則收案作業及服務項目自動終止，且承接個案機構需主動知會復能中心。

- (3) 前開轉出個案未完成之服務次數，得由後續轉入收案醫療機構延續辦理，例如，轉出個案原已完成進階視覺復能之第2小時服務，轉入收案醫療機構則由進階視覺復能之第3小時服務起算，而非重新起計服務次數。
- (4) 個案轉診之補助費用，由第1次收案機構請領後，再分配予轉入復能中心或其他家復能據點，其費用依實際服務次數及進度覈實補助。

(三) 復能中心特定任務

1. 協助辦理 115-116 年度「特需兒少視覺復能據點計畫」行政管理配套作業，包含規劃復能據點任務、制定計畫申請程序、協助計畫徵求作業、辦理收案審查、協助簽約稽核及履約管理(含第二期與第三期款項之收件與審查作業)、追蹤輔導及其他經本部指定之任務，並以招募至少 17 家視覺復能(含合作機構)為目標值，若無法募足家數，則應提出下一期計畫招募改善重點與因應策略。
2. 至少辦理 6 場機構溝通會議，邀請復能據點與合作機構共同討論計畫執行相關事項。
3. 品質輔導服務
 - (1) 由具計畫執行經驗之眼科醫師、職能治療師和驗光師組成輔導小組，對復能據點提供品質輔導服務。
 - (2) 輔導內容可包含實地進行專屬門診評值、視覺復能個案教學、臨床實務示範、或確認各合作機構與復能據點之團隊成員資格、專屬空間、無障礙環境與配置設備等規劃情形，亦或以線上方式進行教學輔導或團隊交流等事項。
 - (3) 視各場次輔導工作需求，得再邀請不同領域(例如醫療機構管理、醫學專業、身心障礙、社會福利或衛生行政等領域)專家學者，協助輔導作業，以第三方角度(尤其是醫用者角度)協助復能中心檢視復能據點執行服務進度與成效。

(4) 各場次輔導工作應訂有紀錄表，內容可包含復能據點計畫之需求說明書規定主要辦理事項，並收集各據點具特色輔助工具或創新作為等項目。實地辦理品質輔導相關活動時，復能中心得視需求指派工作人員隨行襄助相關行政庶務事項。

4. 即時醫療諮詢服務

- (1) 建立遠距即時醫療諮詢管道，提供專線電話、通訊軟體(例如 LINE)、或 APP 媒介與線上會議等諮詢管道。
- (2) 由復能中心具有視覺復能專業素養人員(例如眼科醫師、職能治療師、驗光師等)提供臨床諮詢，內容可包含醫療服務、專屬門診或視覺復能規劃、個案轉介需求等提供專業建議，又每次服務時間至少達 20 分鐘。
- (3) 全期至多補助 1,000 次即時諮詢，每日每處復能據點至多補助 2 次諮詢。

5. 強化關鍵職能與專業培訓

- (1) 辦理特殊需求視覺復能培訓專業課程至少 40 小時，授課對象包含眼科醫師、職能治療師與驗光師；課程形式可包含實體操作、線上課程以及個案研討等。
- (2) 錄製 3 式醫事人員影音訓練教材，其中須包含向兒科醫師介紹特需兒少視覺篩檢與復能服務等通識內容。
- (3) 系統性蒐集國內外 5 年內視覺復能實證文獻與臨床指引，研擬優化我國視覺復能介入模式，並彙整及研析收案資料(包含人口學與視覺復能成效)，以實際臨床數據驗證計畫執行成效。

6. 偏鄉離島專業指導服務

- (1) 由復能中心評估偏鄉或離島需求，並視需要協調各復能據點之眼科醫師、職能治療師或驗光師成立服務團隊，攜帶設施設備，至偏鄉或離島地區提供視覺篩檢與視覺復能系列服務指導，並視個案需求提供後續轉診或治療建議。
- (2) 為培植偏鄉或離島醫療量能，本項宜邀請當地眼科醫師、職能治療

師或驗光師等醫事人員參與，並視需要辦理特殊需求兒少照顧者(含家屬、社工人員或教育工作者等)視覺健康講座。

(3)辦理至少 6 場偏鄉或離島專業指導服務，其中離島地區至少 2 場(可跨日)，每場次至少出勤 3 名醫事人員。

7. 深耕社區衛教工作

(1)評估各地特殊教育學校、一般學校內特教班、兒童及少年安置機構、身心障礙福利機構、早療評估中心、民間非政府或非營利之公益機構或團體(下稱 NGO 或 NPO)等機構需求，辦理社區兒少視力健康衛教與視覺復能計畫介紹，衛教對象以個案及家屬、社工師、特殊教育/NGO/NPO 等場域從業人員為主。

(2)至少需完成 7 場次社區衛教活動。

8. 開發適用一般嬰幼兒之初級視覺篩檢評估工具

(1)研析國際文獻，建置適用台灣嬰幼兒之初級視覺篩檢(含視力、視野自評檢測等項目)評估工具。

(2)規劃實體版與線上版評估工具，測試內容宜包含視力、視野、對比敏感度與視覺發展等項目，其測試結果應具備初步篩檢、初步診斷或初步療效評估等功能。

(3)線上版評估工具宜考量納參電腦適性測驗 (Computerized Adaptive Testing, CAT) 理念。

(4)測試評估工具樣本數應達 200 份，至多 600 份，樣本居住地應佔全國至少 20 個縣市，並進行樣本問卷信效度分析。

9. 設計數位視力篩檢評估系統

(1)為尚未接受正式眼科檢查或視覺功能評估之具潛在視覺復能需求兒少個案，發展居家適用之早期視力篩檢評估工具，以紓減醫療資源不足區域就醫障礙、降低個案就醫之經濟與交通負擔，並提升視力篩檢評估服務的可近性與連續性。

(2)由眼科醫師、驗光師、職能治療師及資訊工程相關專業人員，共同執行系統開發、資料收集與分析驗證，可考量結合眼動儀、視訊鏡頭或

穿戴式裝置，蒐集至少 100 名兒少視覺反應、生理資訊與行為表現，運用影像辨識、數位科技及大數據分析，生成評估結果，建立模型。

(3) 需驗證數位評估系統與實體臨床評估結果之差異性與一致性。

10. 發展遠距視覺復能工具與模式

(1) 為已完成視力篩檢評估且具視覺復能需求之特需兒少個案(尤其是行動不便或偏鄉離島個案)，開發遠端連線且可持續性之一對一基礎與進階視覺復能系列服務。

(2) 研析國際相關文獻，建構符合本土需求之遠距視覺復能服務模式，由專業醫療人員執行遠距視覺復能訓練與追蹤，透過視訊連線、數位教材及互動式訓練工具，於居家或在地場域執行個別化視覺復能活動與功能訓練。

(3) 蒐集遠距視覺復能模式介入前後之相關資料，進行成效評估。

11. 建置個案資訊庫

(1) 制定特需兒少視覺復能計畫參與醫療機構適用之電子病歷紀錄模式與電子化表單，以標準化及結構化作業，推展線上登錄個案照護資訊。

(2) 建議初步運用瀏覽器端資料蒐集與管理系統，研發核心資料庫管理系統，建置跨機構共享之資料蒐集與管理機制，支援多中心資料輸入、權限控管與稽核追蹤功能，確保各復能據點資料一致性與安全性。

(3) 透過個案資訊庫之即時資料整合與視覺化功能，俾利復能中心即時掌握與管理計畫個案資訊。

(4) 完成完整個案個案照護資訊上傳個案資訊庫者，另核予個案登錄費，至多補助 460 人次(惟報經本部許可增額收案人數後，則不受既有 460 人次限制)。

(5) 應善盡資通安全與個案資訊庫維護責任，不定期辦理資通安全管理、資訊偵錯、修正等作業，維持資訊庫正常運作。

12. 完成制定本計畫個案結案定義與後續轉介相關復能資源規劃。

13. 至少辦理 1 場成果發表會或研討會，議題包含計畫整體成效、數位工具實作分享與未來規劃藍圖。

14. 其他行政管理業務

- (1) 與合作機構與復能據點保持良好聯繫與溝通管道，協助建立本計畫執行共識，提供精進方向建議，並回饋意見予本部。
- (2) 視需要修正計畫所需表單與成果報告格式。例如：收案標準表、基礎/進階視覺復能服務紀錄表(包含專屬門診聯合評估表與回診評估表)、專屬門診與教學門診統計表等格式)，並定期彙整統計報表。
- (3) 辦理支援合作機構或偏鄉離島醫療服務，須依醫療法相關規定辦理報備支援等相關事項。
- (4) 彙整各復能據點計畫成果，分析及評估計畫成效(含醫療介入前後成效評估及成本分析)，作為後續策略滾動修正參考。
- (5) 視活動性質，申辦醫事人員繼續教育積分及公務人員終身學習時數。
- (6) 如復能據點遇有執行疑義，委由復能中心釋疑與調處。
- (7) 因應 CRPD、兒童權利公約(CRC)與兩公約(公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約)等相關規定，或案涉特殊需求者醫療與健康權利事項所需，應隨時依本部臨時業務需求，按指定格式、內容及期限，檢具相關報告(例如簡報、專案報告、新聞稿、談參資料、資料統計分析、資料收集與彙整等)、即時翻譯、企劃案等資料
- (8) 主動拜訪具有申辦復能據點潛力之醫療院所，以擴大服務家數。
- (9) 與本部「優化兒童醫療照護計畫協調管理中心」保持密切聯繫，建立溝通管道，並參與前開中心相關成果發表會活動。
- (10) 辦理本部臨時交辦事項，不定期提供計畫執行績效或進度報告，須按指定格式(如簡報、新聞稿、統計報表、談參資料、新聞稿、統計分析報表、企劃案等)內容撰寫，且應需求提供外文翻譯，並於限期內提供。
- (11) 本部得派員瞭解計畫執行情形，或請主持人(或經主持人指定人員)向本部報告計畫執行進度與規劃。
- (12) 本計畫成果歸屬本部，如刊登論文或對外發表時，需經本部同意後為之，併列本部人員為共同作者。

(四) 個人資料保護條款

- (1) 承作機構僅得為辦理本合約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- (2) 承作機構於本部所進行之個資保護相關作業活動，應依本部執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程及個資保護控制措施辦理之。承作機構若有違反，致本部個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，承作機構應負損害賠償責任。
- (3) 承作機構員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本部同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，承作機構須負保護及保密之責任。
- (4) 個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及承作機構不同工作地點及時間之限制，承作機構所持有或所獲知之個人資料，未經本部書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- (5) 機關得要求承作機構提報個人資料保護措施，並要求檢視承作機構落實情形。
- (6) 承作機構於專案結束時，應依本部之要求進行個人資料之完整銷毀或返還予本部，非經本部書面通知許可，承作機構不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
- (7) 承作機構違反本合約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，承作機構同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本部或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本部以書面通知承作機構提供相關資料，承作機構應合作提供。
- (8) 本部保留對承作機構實施個人資料管理檢查與稽核之權利，以確認承作機構是否遵循個人資料保護法及落實本部相關個資管理規範；經檢查或稽核發現不符合本契約或個人資料保護相關規定者，承作機構應

於接獲機關通知期限內改善。

(9)本部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(如附錄)。

六、獎補助項目說明

1. 本計畫補助上限為新臺幣(以下同) 2,850 萬元。
2. 曾辦理本部前期計畫(113-114 年度「特需兒少視覺復能中心」)之醫療機構，如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫人事費(限為專案管理人員)、復能中心專屬門診費、教學門診費、基礎與進階視覺復能系列服務費、以及與延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理相關之一般業務費與管理費等經費，得回溯自 114 年 11 月 1 日起計。
3. 各獎補助項目說明如下：

115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」獎補助項目經費表

(新臺幣/元，以下同)

| 項目 | 編列說明 |
|-------|---|
| 一、人事費 | |
| 助理人員費 | <p>(一) 各類人員每人每月平均薪資上限均包含公提退休金、健保費、勞保費與年終獎金攤提等人事費用，至每年加薪幅度以 2%為原則。</p> <p>(二) 專案管理人員至多補助 4 名</p> <ol style="list-style-type: none">1. 以聘僱醫事人員為原則，工作內容為協助視覺復能相關醫學作業與行政庶務等工作。2. 具備 32 小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務視覺障礙兒童與青少年經驗者，114 年(限前期計畫訖日後仍延續辦理者)每人每月平均薪資以 6 萬 5,000 元為上限，115 年以 6 萬 6,300 元為上限，116 年以 6 萬 7,626 元為上限。3. 未具前開臨床資歷之醫事人員，114 年每人每月平均薪資以 5 萬 5,000 元為上限，115 年以 5 萬 6,100 元為上限，116 年以 5 萬 7,222 元為上限。 <p>(三) 研究人員至多補助 2 名</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本案屬跨領域(醫學、人工智慧與資通訊)整合型之計畫，得編列兼任研究員及博士後研究員費用。2. 得編列碩士級研究人員 1 人，博士級研究員 1 名。3. 碩士級研究人員 115 年每人每月平均薪資以 6 萬 1,200 元為上限，116 年以 6 萬 2,424 元為上限。4. 博士級研究員編列 115 年每人每月平均薪資以 8 萬 5,000 元為上限，116 年以 8 萬 6,700 元為上限。 |

| 項目 | 編列說明 |
|--------------------|--|
| | <p>(四) 每人底薪得依照承作機構研究助理薪資級距辦理，薪資需明列薪資計算內容，且依最新勞健保規定編列，並須依實核銷。</p> <p>(五) 若未逾本項人事費總額上限，承作機構可增聘全職專任或兼任人員，並須依實核銷。</p> |
| 二、設備費 | |
| 整合性服務設備費 | <p>(一) 本項細節規定，詳如申請計畫書之「表 1：設備清單-新購取得」及「表 2：設備清單-其他取得方式」。</p> <p>(二) 新購設備費用超過 1 萬元且使用年限 2 年以上之設備，填報於「整合性服務設備費」項下；未滿 1 萬元者屬物品，申購項目及費用應填報於業務費項下之「整合性服務物品費」。</p> <p>(三) 不得購置普通性非消耗物品，如電腦及螢幕、筆記型電腦(以上若屬於視覺復能之專業設備者不在此限)、複印機、印表機、攝影機與碎紙機等。</p> <p>(四) 「表 1：設備清單-新購取得」與「表 2：設備清單-其他取得方式」，其中復能中心設備上限為 1,440,000 元，每家合作機構設備為上限 400,000 元(3 家上限為 1,200,000 元)，數位視力篩檢評估系統上限為 1,650,000 元、遠距視覺復能工具設備上限為 600,000 元。</p> |
| 三、業務費 | |
| 整合性服務物品費 | <p>(一) 本項細節規定，詳如申請計畫書之「表 3：物品清單」。</p> <p>(二) 其中復能中心設備上限為 100,000 元，每家合作機構設備為上限 30,000 元(3 家上限為 90,000 元)，數位視力篩檢評估系統上限為 50,000 元、遠距視覺復能工具設備上限為 50,000 元。</p> |
| 復能中心專屬門診費 | 每診次補助 4,000 元，至多補助 200 診次。 |
| 合作機構專屬門診費 | <p>(一) 每診次補助 4,000 元，每家至多 10 診，合計 30 診。</p> <p>(二) 復能中心派遣醫事人員專業服務費 5,000 元/診次，至多補助 30 診/3 家合作機構。</p> |
| 教學門診費 | 每開設 1 次教學門診，補助 5,000 元/診次，至多 20 診次。 |
| 基礎視覺復能系列服務費 | <p>(一) 每名個案基礎視覺復能系列服務費補助上限為 3,000 元，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成第 1 次服務補助 700 元。 2. 累計完成 2 次服務補助 1,400 元。 3. 累計完成 3 次服務補助 2,100 元。 4. 累計完成 4 次服務補助 3,000 元。 <p>(二) 復能中心個案至多補助 400 人次，每 1 家合作機構至多補助 20 人次</p> |

| 項目 | 編列說明 |
|--------------|--|
| | (3 家至多 60 人次)，合計至多補助 460 人次。 |
| 進階視覺復能系列服務費 | <p>(一) 每名個案進階視覺復能系列服務費補助上限為 5,000 元(不含基礎視覺復能服務費)，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成第 1 小時服務補助 800 元。 2. 累計完成 2 小時服務補助 1,600 元。 3. 累計完成 3 小時服務補助 2,400 元。 4. 累計完成 4 小時服務補助 3,200 元。 5. 累計完成 5 小時服務補助 4,000 元。 6. 累計完成以上服務並提供 1 次回診，補助 5,000 元。 <p>(二) 復能中心個案至多補助 200 人次，每 1 家合作機構至多補助 10 人次(3 家至多 30 人次)，合計至多補助 230 人次。</p> <p>(三) 符合本案需求說明書第 9 頁之 5. 視覺復能系列服務項下(3)規定者，復能中心個案得再增額申請至多 100 人次。</p> |
| 團隊合作費 | 每增加 1 家合作機構，酌予補助團隊合作費 100,000 元/家，至多補助 3 家。 |
| 即時醫療諮詢服務費 | 每次即時醫療諮詢服務補助 1,000 元，至多補助 1,000 次，且每日每處復能據點至多補助 2 次。 |
| 個案登錄費 | 每完成 1 名收案，並依規定格式完成完整照護資訊上傳作業，每名個案補助 50 元/名，至多補助 460 人次。 |
| 偏鄉離島專業指導費 | 估列每場(1.5 日)支付至多 5 名醫事人員之專業服務費(5,000 元/半天/名)，至多補助 6 場次。 |
| 一般業務費 | <p>(一) 依據「復能中心經費編列基準及使用範圍」所列項目核實編列及核銷，且不得與其他業務費編列項目費用重複申領。</p> <p>(二) 至少需編列以下項目：復能據點申請計畫書之專家審查費、出席費、鐘點費、臨時工資、問卷調查費、國內旅費、教學影片製作費用等項目。</p> |
| 四、管理費 | |
| 管理費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所需助理人員加班費、補充保險費等辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 2. 依據「復能中心經費編列基準及使用範圍」規定辦理。 |
| 總計 | |

- (1) 本計畫核定費用應專款專用，單獨設帳處理，申請費用應與本計畫內容直接相關者為限，不得移做別用。
- (2) 本案相關專屬門診費、教學門診費、視覺復能系列服務費、團隊合作費與個案登錄費等項目，建議發放予實際執行本計畫之相關行政與醫護人員，例如：參與計畫(包含合作機構)之醫師、職能治療師或驗光師等人員。

七、計畫申請作業

- (一) 申請期限：自計畫公告日起至 115 年 7 月 9 日止，若截止日為假日，則順延至假日後之第一個工作日。
- (二) 有意申請者應以正式公文檢送申請計畫書，於申請期限內(以本部收文日為準)以掛號、快遞或專人親送等方式送達衛生福利部(台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號)。
- (三) 申請資料
 1. 申請計畫書一式 8 份：字體中文標楷體，英文 Times New Roman，字體大小 14 字；格式如附件 1，另請簡易裝訂即可。
 2. 前開相關文件之電子檔 1 份：請以光碟片或隨身碟，同時檢具申請計畫書之 Word 檔(或 ODF 檔)與 PDF 檔。

八、審查方式

- (一) 本案由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人，採書面審查，外聘學者專家不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則。
- (二) 全部審查項目之合計總分數(滿分)為 100 分，由各審查委員依據申請機構所提申請計畫書內容，按本案所列審查項目及配分，評定各申請機構之得分。
- (三) 審查委員對於申請機構價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的內容之合理性，以決定其得分，而非僅與其他申請機構之價格高低相較而決定其得分。
- (四) 經審查委員會評分結果，總平均分數達 75 分(含) 以上者為合格機構；總平均分數未達 75 分 者為不合格機構。經評定為不合格者，不得作為優勝執行機構。
- (五) 優勝執行機構評定方式：經計算各申請機構總和分數結果，以最高分者

為第一優勝序位執行機構。

(六)總和分數如有相同情形時，就總和分數相同之機構呈請由本部業務執行單位(醫事司)遴選優先序位簽約機構。

(七)審查項目標準及配分

| 項次 | 審 查 項 目 | 配分 (%) |
|----|---|--------|
| 1 | 計畫內容是否符合本案需求，及其完整性、合理性與服務事項之瞭解程度(含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等) | 30 |
| 2 | 申請機構之專業執行能力、預期目標與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力) | 20 |
| 3 | 計畫內職能治療師或驗光師至少 1 名具備 32 小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務視覺障礙兒童與青少年經驗者，並已提供佐證資料。 | 5 |
| 4 | 檢具復能中心專屬空間與友善環境之配置圖說資料(包含視覺障礙者友善就醫流程服務規劃) | 10 |
| 5 | 經費組成內容之合理性分析 | 20 |
| 6 | 工作期程、執行進度及期限規劃之合理性。 | 13 |
| 7 | 所送申請計畫書內容，未使用對身心障礙者爭議性文字。(註) 註：爭議性文字請參閱身心障礙專有名詞對照表(附件 2) | 2 |
| 總計 | | 100 |

九、計畫撥款及經費核銷

(一)本案補助金額：2,850 萬元。

(二)分期撥款規定詳如契約書第四條條文。

(三)相關規定：

1. 如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本部得通知執行機構變更付款方式或終止契約。上述情形承接計畫執行機

構不得要求任何賠償。

2. 本案所述之獎補助費用，請依據本案「復能中心獎補助項目經費表」、「設備與物品清單」及「復能中心經費編列基準及使用範圍」（如附件 3）內所列項目核實編列；其核銷及核撥事項，應依契約書（如附件 4）規定及「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點修正規定」（如附件 5）辦理。
3. 本案相關支出憑證/支用單據認列期間為自簽約日起至 116 年 12 月 31 日，逾越前開期限者不予核付，惟若曾辦理前期計畫（113-114 年度「特需兒少視覺復能中心」）之醫院，如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫認列期間得回溯自 114 年 11 月 1 日起辦理。

十、其他相關事項

- （一）本計畫各項比例規定，計算後剩餘小數點者，皆採四捨五入進位至個位數。
- （二）應依政府採購法相關規定辦理採購業務。
- （三）執行機構之專業服務成果，如侵害第三人合法權益時，由執行機構負責處理，並承擔一切責任。
- （四）本計畫書及執行機構提出之申請計畫書，於簽約後均屬契約之一部分，非經契約雙方當事人書面同意，不得變更。
- （五）製作之各項作品、教材、報告及設計附件等著作，其著作財產權歸屬於本部。
- （六）公職人員利益衝突迴避法：申請機關（構）應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法規範對象，並請填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」（附件 6）；補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」（附件 7），如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。
- （七）保密規定
 1. 對業務上接觸之資料，應遵守保密義務，視同機密文件採必要之保密措施，並簽具保密切結書交付本部。
 2. 遵守並簽署本計畫之資訊安全保密切結書之保密規定並負起資料安全保密責任，不得擅自以任何形式或未經同意取用本部資料。
 3. 作業時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬承作機構責任者，應由承作機構負責更正，另損及他人權利義務時，承作機構亦須負責，本部並

得追究相關責任。

- (八)本計畫如有未盡事宜，得由本部視業務需要，另訂補充或修正規定。有關計畫申請之相關疑義，請電洽本部醫事司黃小姐；聯絡電話：02-8590-7327。

衛生福利部
115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」
申請計畫書

計 畫 年 度：115-116 年度

醫 事 機 構 名 稱：
(請書寫全銜)

醫 事 機 構 代 碼：

醫 事 機 構 地 址：

計 畫 申 請 人：(申請機構負責醫師)

計 畫 主 持 人：(姓名/職銜)

計 畫 聯 絡 人：(姓名/職銜)

聯 絡 人 市 內 電 話：

聯 絡 人 公 務 手 機：

聯 絡 人 電 子 郵 件：

中 華 民 國：年 月 日

註：

1. 本計畫書以中文書寫為主。
2. 內頁如篇幅不足，請自行複製。
3. 內文中灰階字體為範例說明或補充資訊，送件前請去除灰階字體。
4. 請將申請計畫書文書檔壓縮至 5MB 以下。

目 錄

| | 頁 碼 |
|-------------|-----|
| 封面 | () |
| 目錄 | () |
| 壹、行政作業檢核表 | () |
| 貳、綜合資料 | () |
| 參、計畫摘要 | () |
| 肆、承諾完成工作項目表 | () |
| 伍、計畫內容 | () |
| 一、執行方法及進行步驟 | () |
| 二、團隊專業執行能力 | () |
| 三、工作期程與管考 | () |
| 四、預期目標與成果預估 | () |
| 五、重要參考文獻 | () |
| 六、預定進度 | () |
| 七、人力配置 | () |
| 八、經費預估需求 | () |
| 九、其他(請註明) | () |
| | 共 頁 |

壹、行政作業檢核表

| 項次 | 檢核項目 | 完成打 V | 頁碼 |
|-----|--|-------|----|
| 1 | 綜合資料中，確認已分列整合性視覺復能服務設備費與整合性視覺復能服務物品費之申請金額。 | | |
| 2 | 承諾完成工作項目表： | | |
| 2-1 | 目標值以量化方式呈現，並確認符合申請作業說明書之規定數據。 | | |
| 2-2 | 承諾完成工作項目表已完成計畫主持人簽章。 | | |
| 3 | 預定進度已提供至 116 年 12 月底之各月份執行內容。 | | |
| 4 | 已檢附專案管理人員、職能治療與驗光職類等人員之相關學經歷佐證資料(並已隱藏個人身分證字號) | | |
| 5 | 經費需求表： | | |
| 5-1 | 已確認各項目費用未逾越申請上限金額。 (例如:115 年專案管理人員每月平均薪資上限 66,300 元) | | |
| 5-2 | 已明列各項目計算公式(包含一般業務費各項目明細)。 | | |
| 6 | 設備與物品清單： | | |
| 6-1 | 必要設備皆已備齊，若有從缺項目已填寫替代方案。 | | |
| 6-2 | 已檢具合作機構使用、數位視力篩檢評估系統與遠距視覺復能模式所需費用。 | | |
| 6-3 | 完成填寫必要設備從缺者之替代方案說明、非屬可攜式設備原因、增設必要設備以外項目說明或重新購置原因等相關內容。 | | |
| 6-4 | 各項目費用未逾越申請上限金額。 (例如:例如數位視力篩檢評估系統之整合性服務設備費上限為 120 萬元。) | | |
| 7 | 已去除申請計畫書內灰階字體。 | | |
| 8 | 所送內容未使用對身心障礙者爭議性文字。 | | |

貳、綜合資料

| 計畫名稱 | 115 至 116 年度「特需兒少視覺復能中心」 | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|------|----------|----------|-----|-----|
| 申請機構 | | | | | | |
| 執行期限 | 自 11 年 月 日起自 116 年 12 月 31 日止 | | | | | |
| 年度 | 申請金額 | 申請項目 | | | | |
| | | 人事費 | 整合性服務設備費 | 整合性服務物品費 | 業務費 | 管理費 |
| 115 年度 (含 114 年) | | | | | | |
| 116 年度 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

參、計畫摘要：請摘述本計畫目的與研究主旨

關鍵詞：

一、計畫目的

二、研究主旨

請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

肆、承諾完成工作項目表

| 計畫名稱 | 115-116 年「特需兒少視覺復能中心」 | | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------|---------|-----------|
| 執行機構 | | | | 主持人 | |
| 工作重點 (需包含需求說明書內之工作重點) | 工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法) | 期中 量化目標值 | 期末(累計) 量化目標值 | 辦理情形與頁數 | 未達預期目標之說明 |
| 總收案人數 | 請自填 | __人次 | 460 人次 | | |
| 中度以上視覺障礙收案人數 | 請自填 | __人次，佔總收案人數__% | __人次，佔總收案人數__% | | |
| 3 歲以下幼兒收案人數 | 請自填 | __人次，佔總收案人數__% | __人次，佔總收案人數__% | | |
| 新收案人數 | 請自填 | __人次，佔總收案人數__% | __人次，佔總收案人數__% | | |
| 完成個案登錄件數 | 請自填 | __人次，佔總收案人數__% | 460 人次，佔總收案人數 100% | | |
| 復能中心專屬門診 | 請自填 | __診次 | 200 診次 | | |
| 合作機構專屬門診 | 請自填 | __診次 | 30 診次 | | |
| 教學活動(門診) | 請自填 | __診次 | 20 診次 | | |
| 招募合作機構 | 請自填 | __家 | 3 家 | | |
| 招募復能據點 | 請自填 | __家 | 17 家 | | |
| 計畫說明會 | 請自填 | __場 | 1 場 | | |
| 機構溝通會議 | 請自填 | __場 | 6 場 | | |
| 品質輔導服務 | 請自填 | __小時 | 225 小時品質輔導 | | |
| | 請自填 | __場 | 15 場跨領域複查 | | |
| 即時醫療諮詢服務 | 請自填 | __次 | 1,000 次 | | |
| 累計完成 8 小時培訓專業課程人數 | 請自填 | __人 | __人 | | |

| 計畫名稱 | 115-116 年「特需兒少視覺復能中心」 | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------|-----------------|---------|-----------|
| 執行機構 | | | | 主持人 | |
| 工作重點 (需包含需求說明書內之工作重點) | 工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法) | 期中 量化目標值 | 期末(累計) 量化目標值 | 辦理情形與頁數 | 未達預期目標之說明 |
| 辦理培訓專業課程時數 | 請自填 | __小時 | 40小時 | | |
| 錄製教學影片 | 請自填 | __片 | 3片 | | |
| 偏鄉離島專業指導服務 | 請自填 | __場 | 6場 | | |
| 社區衛教 | 請自填 | __場 | 7場 | | |
| 成果發表會或研討會 | 請自填 | __場 | __場 | | |
| 開發初級篩檢評估工具問卷 | 請自填 | 請自填 | 請自填 | | |
| 設計數位視力篩檢評估系統 | 請自填 | 請自填 | 請自填 | | |
| 發展遠距視覺復能工具與模式 | 請自填 | 請自填 | 請自填 | | |
| 建置個案資料庫 | 請自填 | 請自填 | 請自填 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

計畫主持人簽章：_____

伍、計畫內容

一、執行方法及進行步驟

- (一) 敘述內容應符合本案需求，提供完整性、合理性與服務事項之瞭解程度(含執行方法及步驟、研究設計、資料收集及分析方法等)相關說明。
- (二) 確認以上內容符合計畫需求，且具可行性。

二、團隊專業執行能力

- (一) 提供申請機構執行能力(包含專業能力、相關計畫承辦經歷及執行經驗)與相關成果。
- (二) 說明團隊組織規模優勢、人力配置適切性、成員相關資歷及執行能力。
- (三) 提供專屬空間與友善環境之配置圖說資料(包含視覺障礙者友善就醫流程服務規劃)。

三、工作期程與管考

說明工作期程、執行進度、期限規劃合理性、品質控管及保證措施。

四、預期目標與成果預估

說明執行成果之監測機制、本計畫預期達成目標，及計畫成果可能為政策參採之內容。

五、重要參考文獻

依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

七、人力配置：

(一) 人力配置簡介

| 類別 | 姓名 | 現職 (院所名稱/職銜) | 在本計畫內擔任之具體工作 性質、項目及範圍 |
|--------------|----|-----------------|--------------------------|
| 主持人 | | | |
| 協同主持人 | | | |
| 眼科專科 醫師 | | | |
| 職能治療 職類人員 | | | |
| 驗光職類 人員 | | | |
| 專案管理 人員 | | | |
| 研究人員 | | | |
| | | | |
| | | | |

*備註：

1. 類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、各類醫事人員(例如：職能治療師、驗光師)、專案管理人員(含專任/兼任)等資訊。
2. 前開各類醫事人員與專案管理人員若未確認人選，其姓名欄可填寫待聘。
3. 若表格欄位不足可自行增列。

(二) 團隊專業執行能力

| 附表：計畫主持人與協同主持人學經歷說明書（每人填寫1份） | | | | | |
|------------------------------|----------------|---------|-----------|-------|--|
| 類別 | () 主持人 | | () 協同主持人 | | |
| 姓名 | | 性別 | | 出生年月日 | |
| 學 歷（擇其重要者填寫） | | | | | |
| 學校名稱 | | 學位 | | 起迄年月 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷） | | | | | |
| 服務機構及單位 | | | 職 稱 | 起迄年月 | |
| 現任： | | | | | |
| 曾任： | | | | | |
| 近五年內曾參與之相關計畫 | 計畫名稱 | 計畫內擔任工作 | 計畫支援機關 | 起迄年月 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | (若無此資料，請填無此資料) | | | | |
| 執行中之相關計畫 | 計畫名稱 | 經 費 | 計畫支援機關 | 起迄年月 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | (若無此資料，請填無此資料) | | | | |
| 申請中之相關計畫 | 計畫名稱 | 申請經費 | 計畫支援機關 | 起迄年月 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | (若無此資料，請填無此資料) | | | | |

填表人員簽章：

主持人簽章：

(三) 醫事人員學經歷佐證資料(需去除身分證字號資料)

1. 專案管理人員學經歷佐證資料

檢具醫事人員資格證書

2. 職能治療師學經歷佐證資料

檢具 32 小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能經驗之相關資歷佐證資料。

3. 驗光師學經歷佐證資料

檢具 32 小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能經驗之相關資歷佐證資料。

八、經費預估需求

- (一)本計畫經費請依「復能中心經費編列基準及使用範圍」規定詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。
- (二)說明欄內應詳細說明估算方法及用途。
- (三)復能中心獎補助項目經費表格式如下：

復能中心獎補助項目經費表

(新臺幣：元)

| 項目 | 金額 | 說明 |
|--------------|----|----|
| 一、人事費 | | |
| 專案管理人員 | | |
| 研究人員 | | |
| 二、設備費 | | |
| 整合性視覺復能設備費 | | |
| 三、業務費 | | |
| 整合性視覺復能物品費 | | |
| 復能中心專屬門診費 | | |
| 合作機構專屬門診費 | | |
| 教學活動費 | | |
| 基礎視覺復能系列服務費 | | |
| 進階視覺復能系列服務費 | | |
| 團隊合作費 | | |
| 即時醫療諮詢服務費 | | |

| 項目 | 金額 | 說明 |
|--------------|----|----|
| 個案登錄費 | | |
| 偏鄉離島專業指導費 | | |
| 一般業務費 | | |
| 四、管理費 | | |
| 管理費 | | |
| 總計 | | |

(四)設備與物品相關清單之填表說明如下

1. 本表項目限依本計畫需求說明書「肆、計畫內容」項下「一、提供整合性視覺復能服務」之「(6)設施設備需求」原則設置，並以經本部核定之設備清單為補助依據。
2. 若本案申請機構曾執行過 111-114 年計畫且已申購之設備項目，不得重複購置。
3. 設備：
 - (1) 係指補助單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之設備項目，並應列入財產管理。
 - (2) 新購項目請填「表 1：設備清單-新購取得」，其他設備取得方式（例如租賃、借(共)用、自備與其他經本部許可之設備等）之項目請另填「表 2：設備清單-其他取得方式」。
4. 物品：係單價金額未達一萬元，或使用年限未達二年之工具或用品等品項，請填寫於「表 3：物品清單」。
5. 本項各類設備與物品清單之合計補助上限為 518 萬元。
6. 以下 3 表之說明欄內容可包含提供合作機構使用、必要設備從缺者之

替代方案說明、填報非屬可攜式設備之原因、增設必要設備以外項目說明、重新購置原因、或提供合作機構使用等相關內容。

7. 填表時請刪除本項灰階字體與相關欄位。
8. 申請機構若獲本部核定補助時，需再另依本部規定格式，分別填列「設備與物品清單之設備費」與「設備與物品清單之物品費」表格內容。

設備與物品清單

表 1：設備清單-新購取得

| 項目 | 編號 | 設備名稱 | 有無該項設備 | 是否為可攜式設備 | 取得方式 | 單價(元) | 數量 | 經費(元) | 說明 |
|---------------------------------|----|---|--------|----------|--------------|---------|----|---------|--------------------------------------|
| 範 例 | 1 | 一般裂隙燈 slit lamp) | 有 | 否 | 新購 | 80,000 | 1 | 80,000 | 為本計畫必要設備，另有租賃可攜式設備，如編號 2。 |
| | 2 | 可攜式裂隙燈(portable slit lamp) | 有 | 是 | 租賃 另填於表 2 | - | - | - | - |
| | 8 | 可攜式驗光儀 (portable auto-refractor) | 有 | 是 | 新購 | 420,000 | | 420,000 | 提供合作機構使用 |
| | 9 | 視覺誘發電位測量儀 (visual evoked potential measurement) | 無 | - | - | - | - | - | 為本計畫必要設備，另以編號 19 取代。 |
| | 11 | 彈玻餵食椅專用可調高度桌 | - | 否 | 新購 | 40,000 | 1 | 40,000 | 1. 非必要設備，不須具備可攜式功能。 2. 協助不同身高者擺位。 |
| 本 計 畫 必 要 設 備 | 1 | 一般裂隙燈 slit lamp) | | | | | | | |
| | 2 | 可攜式裂隙燈(portable slit lamp) | | | | | | | |
| | 3 | 可攜式接觸式眼壓計 (portable tonometry) | | | | | | | |
| | 4 | 頭戴式眼底鏡 (indirect ophthalmoscope) | | | | | | | |
| | 5 | 直接眼底鏡(direct ophthalmoscope) | | | | | | | |

| 項目 | 編號 | 設備名稱 | 有無該項設備 | 是否為可攜式設備 | 取得方式 | 單價(元) | 數量 | 經費(元) | 說明 |
|----|-------|---|--------|----------|------|-------|----|-------|----------------|
| | 6 | 視網膜檢影鏡(retinoscope) | | | | | | | |
| | 7 | 稜鏡組(prism set) | | | | | | | |
| | 8 | 可攜式驗光儀(portable auto-refractor) | | | | | | | 提供合作機構使用 |
| | 9 | 視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential test) | | | | | | | |
| | 10 | 兒童視力表(eye chart for children) | | | | | | | |
| | 10-1A | Teller acuity cards test | | | | | | | 提供合作機構使用 |
| | 10-1B | Keeler acuity cards test | | | | | | | 提供合作機構使用 |
| | 11 | 眼動設備套組(含電腦、眼動儀、眼動軟體) | | | | | | | 使用於遠距視覺復能工具與模式 |
| | 12 | 數位視力篩檢評估系統攝影機 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 13 | 數位視力篩檢評估系統視力評估用電腦設備 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 14 | 數位視力篩檢評估系統伺服器 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 15 | 高階繪圖加速卡 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 16 | 私有雲設備 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 17 | 頭戴式眼動儀器 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |

| 項目 | 編號 | 設備名稱 | 有無該項設備 | 是否為可攜式設備 | 取得方式 | 單價(元) | 數量 | 經費(元) | 說明 |
|---------------------|-----|---------|--------|----------|------|-------|----|-------|---------------|
| | 18 | 眼動儀搭配鏡片 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| 非計畫內必要設備 | 19 | | | | | | | | |
| | 20 | | | | | | | | |
| | 21 | | | | | | | | |
| | 22 | | | | | | | | |
| | 23 | | | | | | | | |
| | 24 | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | |
| 新購復能中心設備申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 新購合作機構設備申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 新購遠距視覺復能工具設備申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 新購數位視力篩檢評估系統申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 表1 新購取得項目申請經費 合計 | | | | | | | | | |

表 2：設備清單-其他取得方式

| 項目 | 編號 | 設備名稱 | 有無該項設備 | 是否為可攜式設備 | 取得方式 | 單價(元) | 數量 | 經費(元) | 說明 |
|---------|----|---------------------------------|--------|----------|-----------------------|--------|----|--------|----|
| 範例 | 2 | 可攜式裂隙燈(portable slit lamp) | 有 | 是 | 租賃 | 10,000 | 1 | 10,000 | |
| | 3 | 可攜式接觸式眼壓計(portable tonometry) | 有 | 是 | 借(共)用 | 0 | 2 | 0 | |
| | 4 | 頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope) | 有 | 是 | 自備 | 0 | 2 | 0 | |
| | 6 | 視網膜檢影鏡(retinoscope) | 有 | 是 | 其他：請說明(例如：自備惟須編列維護費*) | 3,000 | 1 | 3,000 | |
| 本計畫必要設備 | 1 | 一般裂隙燈(slit lamp) | | | | | | | |
| | 2 | 可攜式裂隙燈(portable slit lamp) | | | | | | | |
| | 3 | 可攜式接觸式眼壓計(portable tonometry) | | | | | | | |
| | 4 | 頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope) | | | | | | | |
| | 5 | 直接眼底鏡(direct ophthalmoscope) | | | | | | | |
| | 6 | 視網膜檢影鏡(retinoscope) | | | | | | | |
| | 7 | 稜鏡組(prism set) | | | | | | | |

| 項目 | 編號 | 設備名稱 | 有無該項設備 | 是否為可攜式設備 | 取得方式 | 單價(元) | 數量 | 經費(元) | 說明 |
|----|-------|--|--------|----------|------|-------|----|-------|-----------------|
| | 8 | 可攜式驗光儀 (portable auto-refractor) | | | | | | | 提供合作機構使用 |
| | 9 | 視覺誘發電位測量儀 (visual evoked potential test) | | | | | | | |
| | 10 | 兒童視力表 (eye chart for children) | | | | | | | |
| | 10-1A | Teller acuity cards test | | | | | | | 提供合作機構使用 |
| | 10-1B | Keeler acuity cards test | | | | | | | 提供合作機構使用 |
| | 11 | 可攜式眼動設備套組 (含電腦、眼動儀、眼動軟體) | | | | | | | 使用於遠距視覺復能工具與模式。 |
| | 12 | 可攜式視力評估攝影機 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 13 | 可攜式視力評估電腦設備 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 14 | 視力篩檢評估專用伺服器 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 15 | 高階繪圖加速卡 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 16 | 私有雲設備 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| | 17 | 可攜式頭戴式眼動儀器 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |

| 項目 | 編號 | 設備名稱 | 有無該項設備 | 是否為可攜式設備 | 取得方式 | 單價(元) | 數量 | 經費(元) | 說明 |
|------------------------------|-----|------------|--------|----------|------|-------|----|-------|---------------|
| | 18 | 可攜式眼動儀搭配鏡片 | | | | | | | 使用於數位視力篩檢評估系統 |
| 非計畫內必要設備 | 19 | | | | | | | | |
| | 20 | | | | | | | | |
| | 21 | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | |
| 其他取得方式復能中心設備申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 其他取得方式取得合作機構設備申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 其他取得方式得遠距視覺復能工具設備申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 其他取得方式數位視力篩檢評估系統申請經費 小計 | | | | | | | | | |
| 表 2 其他取得方式取得項目申請經費 合計 | | | | | | | | | |

備註：維護費係實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。

第 頁

表 3：物品清單

| 項目 | 編號 | 設備名稱 | 有無該項物品 | 取得方式 | 單價(元) | 數量 | 經費(元) | 說明* |
|----------------------|------|---------------------------------|--------|------|-------|----|-------|--------|
| 本計畫必要物品 | 10 | 兒童視力表(eye chart for children) | | | | | | |
| | 10-2 | LEA SYMBOLS® Single Symbol Book | | | | | | 合作機構使用 |
| | 10-3 | Near Detection Scale (NDS)工具 | | | | | | 合作機構使用 |
| 非計畫內必要物品 | 19 | | | | | | | |
| | 20 | | | | | | | |
| | 21 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| 復能中心物品申請經費 小計 | | | | | | | | |
| 合作機構物品申請經費 小計 | | | | | | | | |
| 遠距視覺復能工具之物品申請經費 小計 | | | | | | | | |
| 數位視力篩檢評估系統之物品申請經費 小計 | | | | | | | | |
| 表 3 物品申請經費 合計 | | | | | | | | |

九、其他(請註明)

身心障礙專有名詞對照表

| 建議文字 | 爭議文字 |
|--|------------------------|
| 損傷 (impairment) | 殘疾 (handicap)、殘缺、傷殘、殘廢 |
| 障礙 (disability) | 殘障 |
| 身心障礙者，簡稱障礙者 (people with disability、person with disability、disabled people、disabled person) | 殘障者、傷殘者、殘疾者、殘廢者、殘障人士 |
| 肢體障礙者 (people with physical impairment、people with physical disability)、行動不便者 (people with mobility impairment) | 瘸子 |
| 智能障礙者 (people with intellectual difficulty、people with intellectual disability)、學習障礙者 (people with learning difficulty、people with learning disability) | 低能、智能低下、白痴、腦殘、傻瓜 |
| 精神障礙者 (persons with psychosocial disabilities、people with mental health difficulties)、心理社會障礙者 (people with psychosocial disabilities)、倖存者 (survivor)、精神疾病經驗當事者、精神疾病經驗者 | 瘋癲、瘋子、神經病、瘋漢 |
| 視覺障礙者 (people with visual impairment)、全盲者 (Blind) | 瞎子 |
| 聽覺障礙者 (Hard of Hearing)、聾人 (Deaf)、聾人及聽覺障礙者族群 (people with hearing losses) | 聾子 |
| 口語障礙者 (people with a speech impairment、people with a speech disability、people with a communication disability) | 啞吧、啞啞 |

復能中心經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用…等）

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|------------|---|---|
| 人事費 | | |
| 助理人員薪資 | <p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。</p> <p>在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。</p> | <p>專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，並參考本計畫需求說明書之 115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」經費概算表項下人事費規定，由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。</p> <p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p> |
| 保險 | <p>專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。</p> <p>執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。</p> | <p>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理。</p> |
| 公提離職儲金或公提 | <p>執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提退休</p> | <p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事</p> |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|------------------|---|--|
| 勞工退休金 | 金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。 | 項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。 |
| 業務費 | | |
| 稿費 | 稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。 | 稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 |
| 審查費 | 審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。 | 稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 |
| 講座鐘點費 | 講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依行政院「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。 | 講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。 |
| 臨時工資（含其他雇主應負擔項目） | 實施本計畫特定工作所需勞務之工資（以按日或按時計酬者為限）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。 | 依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支） |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|---------|---|--|
| 文具紙張 | 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 | |
| 郵電 | 實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。 | |
| 印刷 | 實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 | |
| 租金 | 實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。 | 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。 |
| 權利使用費 | 實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。 | |
| 設備使用服務費 | 實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。 | |
| 維護費 | 實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。 | |
| 油脂 | 實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。（車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差， | |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|-----------------|--|---|
| | 其性質與出差旅費之報支不同，受補助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽（機）車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支） | |
| 調查訪問費 | 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。（調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行） | 每份五十元至三百元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。 |
| 受試者保險費 | 實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。（核實報支） | 依需求，酌予增減。 |
| 受試者營養費 | 實施本計畫所需受試者營養費用。 | 每人次五十元至一百元，依需求，酌予增減。 |
| 醫學倫理委員會(IRB)審查費 | 實施計畫因涉及人體試驗及人體研究（例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集），須經醫學倫理委員會（IRB）審查者，得 | 每一計畫或每一人體試驗案審查費以十萬元為限，所需費用核實報支。 |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|-------|--|--------------|
| | 編列該項審查費。 | |
| 電腦處理費 | <p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p> | |
| 資料蒐集費 | 實施本計畫所需相關資料檢索費。 | |
| 圖書費 | <p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p> | 圖書費每本需低於一萬元。 |
| 材料費 | <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達一萬元非消耗性之物品等費用。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p> <p>應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p> | |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|--------------------|---|--|
| 出席費 | <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p> | <p>出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> |
| 國內旅費 | <p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，受補助單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> | <p>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p> |
| 聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用 | <p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。</p> | |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|------|---|--|
| 餐費 | 實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。 | 申請餐費，每人次最高一百五十元。 |
| 其他 | 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 | 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。 |
| 雜支費 | 實施本計畫所需之雜項費用。 | 最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。 |
| 管理費 | <p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：研究人力及臨時人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受補助單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受補助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p> | <p>1. 視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人費）及業務費總和之百分之十為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$。</p> <p>2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署之最新版本辦理。</p> <p>3. 設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）。</p> |

備註：本經費編列原則及基準參考「衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」

衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

計畫名稱：115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」

執行單位：

計畫主持人：

執行期程： 年 月 日 至 年 月 日

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理 115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」，特補(捐)助_____ (以下簡稱乙方)負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條、計畫執行期間：

(一) 自計畫核定日起至 116 年 12 月 31 日。

(二) 曾辦理 113-114 年度「特需兒少視覺復能中心」(下稱前期計畫)之醫院(計畫訖日為 114 年 10 月 31 日)，如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫起始日得回溯自 114 年 11 月 1 日起辦理。

第三條、計畫經費：合計新臺幣(以下同)_____元整，其詳細用途依附件之計畫書及經費核定表。

第四條、本計畫經費依行政院於 113 年 9 月 10 日核定「第 2 期優化兒童醫療照護計畫(114 年至 117 年)」辦理，若已由其他政府機關經費補助者，如衛生福利部中央健康保險署、國民健康署等機關，不得重複請領，撥付原則及分期方式：

(一) 撥付原則：本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。

(二) 計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方

1. 第 1 期款

簽訂契約書後，以正式公文來函申請第 1 期款，併案檢送詳細工作進度表，以作為履約進度掌控之依據，經本部審查同意後，給付契約價金總額 50%。

2. 第 2 期款

115 年 12 月 31 日前(以本部收文日為準)，以正式公文函送第 1 次期中報告(1 式 3 份，其中 1 份不裝訂)及電子檔 1 份至本部，內容包含期中承諾完成工作項目表，佐證資料(醫療團隊名單、設備與物品清單、Near detection scale 樣張、專屬門診開設統計表、收案人數統計表等項目)及合作機構資料(補助費用分配比率原則)，經本部審

查合格且無待解決事項後，給付契約價金總額 20%。

3. 第 3 期款

(1)116 年 12 月 31 日前（以本部收文日為準），以正式公文函送收支明細表正本 2 份、領據、期末報告(1 式 3 份，其中 1 份不裝訂)及電子檔 1 份至本部，內容包含本計畫期末承諾完成工作項目表、更新前開期中報告資料，以及門診聯合評估統計表、教學門診統計表、品質輔導服務資料、即時醫療諮詢服務統計、醫事人員影音訓練教材、初級篩檢評估工具問卷、數位視力篩檢評估系統、遠距視覺復能工具等計畫規定之成果資料，經本部審查合格且無待解決事項後，給付契約價金總額 30%。

(2)前開成果資料，經本部書面審查合格且無待解決事項後，依實際結報金額給付餘額。如經本部審核未通過，將以書面通知限期改善，執行機構需於期限內改善完成，改善之次數以一次為限。

第五條、計畫經費之動支：

(一)乙方應將計畫經費**單獨設帳**處理，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理，惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予減列。計畫經費變更以**一次為原則**，乙方應於計畫執行期限屆滿**前一個月**內函報甲方申請經費變更。

(二)本計畫各項經費之支付標準應依「115-116 年度「特需兒少視覺復能中心」獎補助項目經費表」、「復能中心經費編列基準及使用範圍」及「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(三)凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補助一年至五年。

第六條、計畫經費之結報：

(一)乙方應於116年12月31日前（以本部收文日為準），檢附收支明細表1式2份，併同期末成果報告（1式3份），送甲方**審核及辦理經費結報作業**，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於計畫執行期限屆滿

前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期。

乙方應於116年12月31日前（以本部收文日為準），檢附收支明細表1式2份，併同期末成果報告（1式3份），送甲方審核及辦理經費結報作業，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於計畫執行期限屆滿前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期；各項支用單據請自行保存。

(二) 本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補（捐）助經費產生之利息（利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方）或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理。

(三) 有關補助經費結報之支出憑證，乙方應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員，或委託專業之財會機構辦理查核；支出憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，乙方應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理。

經費結報方式採檢附收支明細表結報，並自行保存各項支用單據者，得免送支用單據至部，其相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核。如計畫核定時或執行過程中，甲方發現乙方有下列情形之一者，仍應將支用單據送本部審核：

(1) 以前年度計畫執行或查核結果有重大違失。

(2) 未妥善保存支用單據。

(3) 其他認應送回本部審核。

(四) 受補（捐）助單位未妥善保管支用單據或支出憑證，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

(五) 實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。

(六)乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目、經費（除本契約第五條第一款情形外），由乙方以正式公文申請變更。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬支用單據需送核者，應併同支用單據送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十一條、成果報告：

- (一) 乙方應於 116 年 12 月 31 日前，將期末成果報告一式 2 份及報告內容之電腦文書檔，函送至甲方辦理結案手續（以本部收文日為準）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。
- (二) 成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以本部收文日為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。其總數額不超過計畫經費之總額數。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之委辦、補（捐）助計畫。若經甲方發現計畫執行成效不佳，或乙方未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再接受甲方之補（捐）助計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。

(五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知依甲方指定期限改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。

(六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十二條、成果之歸屬：本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬國有，需經甲方同意後始得發表，並於報告中加註「衛生福利部補(捐)助辦理」字樣。

第十三條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補(捐)助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十四條、計畫主持人未依約履行補(捐)助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十五條、研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨計畫主持人負完全責任。

第十六條、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「人體研究法」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。

第十七條、計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「動物實驗管理小組設置辦法」之規定執行之，經乙方之動物實驗管理小組審核通過，並由該小組督導相關實驗之執行。

第十八條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十九條、本計畫經費補助範圍，不含依預算法第六十二條之一辦理之政策及業務宣導項目。

第二十條、契約之終止：

(一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約

終止前所完成之工作成果送交甲方。

- (二) 本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補（捐）助計畫申請案。
- (三) 計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行

第二十一條、本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十二條、倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十三條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十四條、本契約書正本 2 份，副本 1 份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十五條、本契約書自計畫簽約日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
 - 二、名詞定義：
 - （一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本部單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。
 - （二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。
 - 三、受補（捐）助單位執行本部補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。
 - 四、本部各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，對地方政府之補助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理；對政府機關間之補助，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理；對民間團體及個人之捐助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及本部執行獎補助計畫相關作業規定辦理。
 - 五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本部請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。
 - 六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：
 - （一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。
 - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - （三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。
 - 七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（如人事費、業務費及管理費等），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：
 - （一）人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
 - （二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則」辦理。
 - （三）資本門與經常門不得相互流用。
- 受補（捐）助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補(捐)助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

- 八、補(捐)助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補(捐)助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更，並以一次為原則。
- 九、會計年度終了前，補(捐)助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補(捐)助單位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本部申請經費展延。
- 十、受補助之政府機關(構)及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。
- 十一、前點以外之受補(捐)助單位，補(捐)助款項之會計事務處理，應依相關法令(如財團法人法等)及其會計制度規定，並設專帳處理。補(捐)助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。
- 十二、受補(捐)助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- 十三、補(捐)助計畫執行完成後，受補(捐)助單位應依規定(約訂)於期限內檢附收支明細表(附表一、附表二)及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補(捐)助款，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補(捐)助單位辦理經費結報時，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- 十五、受補(捐)助單位辦理經費結報時，如有賸餘款應依補(捐)助比例一併繳回。其中部分補(捐)助辦理活動、研討會等案件，除補(捐)助金額在新臺幣十萬元以下者外，實際支出經費少於原預估經費時，應按原補(捐)助比率重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。
- 十六、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補(捐)助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。
- 十七、本部對受補(捐)助單位，必要時得派員查核其補(捐)助款項會計處理情形，並列為次一期補(捐)助款項撥付之參考。查核重點如下：
 - (一) 補(捐)助款項是否按照本部核定項目核實支用。
 - (二) 購置財產是否以資本支出預算支應。

- (三) 會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
- (四) 其他有關之事項。

115-116 年度
「特需兒少視覺復能中心」
收 支 明 細 表

受補助單位：

| | | | |
|---------|---|---|---|
| 核撥 (結報) | 第一次核撥日期 ---年---月--日 | 第二次核撥日期 ---年---月--日 | |
| | 金額 \$ 元 | 金額 \$ 元 | |
| | 經費 | 第一次餘 (絀) 數金額 \$ 元 | 第二次餘 (絀) 數金額 \$ 元 |
| 預算核撥數 | 第一次結報日期 ---年---月--日 | 第二次結報日期 ---年---月--日 | |
| | 金額 \$ 元 | 金額 \$ 元 | |
| 項目 | 核定金額 | | |
| 人事費 | | | |
| 設備費 | | | |
| 業務費 | | | |
| 管理費 | | | |
| | | | |
| 小計 | | | |
| 餘 (絀) 數 | | | |
| 備註 | 利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，（經費結報時，利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補（捐）助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部）。 | | |

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

**衛生福利部補助案件
公職人員利益衝突迴避自主檢核表**

114.3.6 版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第 14 條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。
- (三)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- (四)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本部申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本部補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

| 項次 | 自主檢核項目 | 檢核結果 | 法律規範 |
|----|--|--|---|
| 1 | 貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？ | 是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> | 如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第 14 條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為(是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」)。 |
| 2 | 貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？ | 是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> | |
| 3 | 貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？ | 是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> | |

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本部業務往來時，適用利衝法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

利衝法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

- 一親等：父母、子女。
- 二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

- 一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。
- 二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

公職人員利益迴避書

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表(範本)

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

| | | |
|--|-----|---------|
| 參與交易或補助案件名稱： | 案號： | (無案號者免) |
| 本案補助或交易對象係公職人員或其關係人： | | |
| <input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) | | |
| 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱： | | |
| <input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2) | | |

表 2：

| | | |
|--|---|--|
| 公職人員： | | |
| 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱： | | |
| 關係人 (屬自然人者)：姓名 | | |
| 關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： | | |
| 名稱：_____ 統一編號：_____ 代表人或管理人姓名： | | |
| 關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係 | | |
| <input type="checkbox"/> 第 1 款 | 公職人員之配偶或共同生活之家屬 | |
| <input type="checkbox"/> 第 2 款 | 公職人員之二親等以內親屬 | 稱謂： |
| <input type="checkbox"/> 第 3 款 | 公職人員或其配偶信託財產之受託人 | 受託人名稱： |
| <input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位) | a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體 | b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、 |
| | | c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： |

| | | | |
|--------------------------------|--------------|------------------------|--|
| | | 女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名： | |
| <input type="checkbox"/> 第 5 款 | 經公職人員進用之機要人員 | 機要人員之服務機關：_____ 職稱： | |
| <input type="checkbox"/> 第 6 款 | 各級民意代表之助理 | 助理之服務機關：_____ 職稱： | |

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附錄、衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容

- 一、由於個人資料之蒐集，涉及臺端的隱私權益，衛生福利部（以下稱本部）向臺端蒐集個人資料時，依據《個人資料保護法》（以下稱個資法）第八條第一項規定，應明確告知臺端下列事項：（一）公務機關名稱（二）蒐集之目的（三）個人資料之類別（四）個人資料利用之期間、地區、對象及方式（五）當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式（六）當事人得自由選擇是否提供個人資料，不提供將對其權益之影響。
- 二、有關本部蒐集臺端個人資料之目的、個人資料類別及個人資料利用之期間、地區、對象及方式等內容，請臺端詳閱「六、附表」。
- 三、依據個資法第三條規定，臺端就本部保有臺端之個人資料得行使下列權利：
 - （一）除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本部查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本部依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用。
 - （二）得向本部請求補充或更正，惟依個資法施行細則第十九條規定，臺端應為適當釋明其原因及事實。
 - （三）本部如有違反個資法規定蒐集、處理或利用臺端之個人資料，依個資法第十一條第四項規定，臺端得向本部請求停止蒐集。
 - （四）依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本部請求停止處理或利用臺端之個人資料。惟依該項但書規定，本部因執行業務所必須並註明其爭議或經 臺端書面同意者，不在此限。
 - （五）依個資法第十一條第三項規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本部請求刪除、停止處理或利用 臺端之個人資料。惟該項但書規定，本部因執行業務所必須或經臺端書面同意者，不在此限。
- 四、臺端如欲行使上述個資法第三條規定之各項權利，有關如何行使之方式，得向本部與臺端接洽之負責同仁詢問。
- 五、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟臺端所拒絕提供之個人資料及類別，如果是辦理業務審核或作業所需之資料，本部可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供臺端相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。
- 六、附表

| | |
|-----------|--|
| 業務類別 | 第三方資訊作業管理 辦公大樓進出管制作業 |
| 業務特定目的及代號 | 069 契約、類似契約或其他法律關係事務 107 採購與供應管理 116 場所進出安全管理 |
| 蒐集之個人資料類別 | 姓名、出生年月日、身分證統一編號、國籍、學/經歷、職業及聯絡方式。(請依實際狀況增修) |
| 個人資料利用之期間 | 一、特定目的存續期間。 二、依相關法令規定或因本部執行業務所必須之保存期間或依個別契約就資料所定之保存年限。(以期限最長者為準) |
| 個人資料利用之地區 | 「個人資料利用之對象」欄位所列之利用對象其國內及國外所在地。 |
| 個人資料利用之對象 | 一、本部(含受本部委託處理事務之委外機構)。 二、其他業務相關之機構(如：會計師、驗證單位等外部查核機構等)。 三、依法令規定利用或有調查權機關或監理機關。 |
| 個人資料利用之方式 | 符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。 |